****

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE CIUDAD**

**EDUCADORA**

**ÍNDICE PÁG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Introducción………………………………………………………………………………….. | | **2** |
| Capítulo I. Generalidades………………………………………………………………….. | | **3** |
| Objetivo del Manual……………………………………………………………………... | | **3** |
| Marco jurídico……………………………………………………………………………. | | **3** |
| Simbología……………………………………………………………………………….. | | **5** |
| Capítulo II. Procedimientos………………………………………………………………… | | **7** |
| 1.- CCE/UPES/PR-01 | Asesoría y diseño de proyectos en el modelo transversal de Ciudad Educadora …………………….… | **7** |
| 2.- CCE/DCC/PR-01 | Grupos de reflexión colectiva y generación de redes apoyo con actores clave del municipio ………………… | **11** |
| 3.- CCE/DCC/PR-02 | Cursos de capacitación interna y externa sobre el modelo de Ciudad Educadora ………………………….. | **17** |
| 4.- CCE/DPVAC/PR-01 | Espacios de expresión de valores de Ciudad Educadora …………………………………………........... | **22** |
| 5.- CCE/DIC/PR-01 | Organización de eventos de inclusión comunitaria …... | **28** |
| 6.- CCE/DIC/PR-02 | Generación de material audiovisual o gráfico con potencial de Ciudad Educadora…………………………. | **34** |
| Directorio | ………………………………………………………………. | **40** |
| Foja de firmas | ………………………………………………………………. | **41** |
| Control de cambios | ………………………………………………………………. | **42** |

# INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Coordinación de Ciudad Educadora fue elaborado conforme a los “Lineamientos generales para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal” y documentos relacionados al mismo.

La razón de ser del documento se encuentra esencialmente en la modernización administrativa, la cual conlleva revisión y mejora de procesos, orden y sistematización de las actividades y funciones de la coordinación, así como maximizar acciones que se planteen en congruencia con el modelo de Ciudad Educadora.

Los seis procedimientos desarrollados a saber: 1) Organización de eventos de inclusión comunitaria; 2) Generación de material audiovisual o gráfico con potencial de Ciudad Educadora; 3) Grupos de reflexión colectiva y generación de redes con actores clave del municipio; 4) Espacios de expresión de valores de Ciudad Educadora.; 5) Asesoría y diseño de proyectos en el modelo transversal de ciudad educadora; y 6) Cursos de capacitación interna y externa sobre el modelo de Ciudad Educadora, son actividades que desarrolla la Coordinación con la finalidad de construir el modelo de Ciudad Educadora dentro de la estructura de gobierno municipal, en colaboración con los diferentes niveles de gobierno, organizaciones sociales y la sociedad civil en general, visibilizando de esta manera el trabajo transversal de la Coordinación.

# CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

## Objetivo del Manual

Ser una herramienta administrativa que, mediante su consulta ordenada y secuencial, muestre la descripción de las actividades que realiza la Coordinación de Ciudad Educadora, el cual orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento la generación de valor para el ciudadano.

## Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada 13 de abril de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma 20 de agosto de 2022.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma 20 de abril de 2023.

Plan Municipal de Desarrollo Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 24 de junio de 2022.

Certificado de Adhesión.

Adopta la Carta de Ciudades Educadoras - Miembro

de la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras.

Mayo, 2022.

Emisión del certificado el 16 de octubre de 2022.

## Simbología.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Inicio o fin del procedimiento | Señala donde inicia o termina un procedimiento. |
|  | Operación o actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
|  | Archivo múltiple | Representa cualquier tipo de documento con copias. |
|  | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía. |
|  | Decisión o alternativa | Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos. |
|  | Conector | Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja. |
|  | Conector de página | Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento |
|  | Archivo | Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente. |
|  | Flujo o línea de unión | Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones. |
|  | Nota | Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento. |
|  | Disco o dispositivo de almacenamiento | Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas. |
|  | Llamada subrutina | Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias. |
|  | Demora | Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento. |

# CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Asesoría y diseño de proyectos en el modelo transversal de Ciudad Educadora. |
| Área responsable | Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento. |
| Área de adscripción | Coordinación de Ciudad Educadora. |
| Clave del procedimiento | CCE/UPES/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 9 días y 2 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Asesorar y dar seguimiento al diseño de proyectos dentro del marco del modelo de Ciudad Educadora a instancias gubernamentales y de la sociedad civil. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No Aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. David Ulises Sánchez Vásquez  Jefe de Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | C. Alberto Alonso Criollo  Coordinador de Ciudad Educadora | C. Alberto Alonso Criollo  Coordinador de Ciudad Educadora |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Interesado | **Inicio del procedimiento.**  1.- Solicita por oficio asesoría para elaboración de proyecto con enfoque al modelo de Ciudad Educadora. | 1 hora |
| Titular de la Coordinación | 2.- Recibe solicitud de asesoría y realiza reuniones de trabajo para analizar y valorar la realización del mismo y asigna responsable del proyecto. | 1 día |
| Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | 3.- Recibe instrucción y acuerda con el responsable del Departamento de Construcción de Ciudadanía, las estrategias y plazos para diseño de proyecto. | 1 día |
| Departamento de Construcción de Ciudadanía | 4.- Revisa el estado del arte, redacta el proyecto y presenta borrador del proyecto para revisión. | 4 días |
| Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | 5.- Revisa el borrador y determina:  **¿Existen observaciones?** | 1 día |
| **Si.**  6.-Solicita las modificaciones pertinentes.  **Retorna a la actividad No. 4.** | 1 día |
| **No.**  7.- Evalúa proyecto y propone a instancias solicitantes el proyecto para implementación respectiva y turna al titular. | 1 día |
| Titular de la Coordinación | 8.- Recibe, revisa y remite al proyecto concluido al interesado. | 1 hora |
| Titular de la Coordinación | 9.- Da a conocer el informe ante las instancias que lo soliciten.  **Fin del procedimiento.** | N/D |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Interesado** | **Titular de la Coordinación** | **Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Construcción de Ciudadanía** | **Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento** | **Titular de la Coordinación** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Grupos de reflexión colectiva y generación de redes apoyo con actores clave del municipio. |
| Área responsable | Departamento de Construcción de Ciudadanía. |
| Área de adscripción | Coordinación de Ciudad Educadora. |
| Clave del procedimiento | CCE/DCC/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 10 días y 1 hora. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Crear grupos de reflexión colectiva con la intención de generar redes con actores clave o estratégicos y grupos con incidencia en el territorio municipal para visibilizar el modelo de Ciudad Educadora en todo el territorio municipal. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Miguel Ángel Márquez Altamirano.  Departamento de Construcción de Ciudadanía | C. David Ulises Sánchez Vásquez  Jefe de Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | C. Alberto Alonso Criollo  Coordinador de Ciudad Educadora |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Titular de la Coordinación | **Inicio del procedimiento.**  1.- Realiza reuniones de trabajo con integrantes de la coordinación para realizar un mapeo de actores estratégicos en donde incida el modelo de Ciudad Educadora. | 1 día |
| Titular de la Coordinación | 2.- Asigna responsable para primer contacto y ejecución de actividad. | 1 día |
| Departamento de Construcción de Ciudadanía | 3.- Recibe instrucción, contacta a actores estratégicos y agenda reunión de trabajo colaborativo. | 3 días |
| Departamento de Integración Comunitaria | 4.- Elabora presentación y material de trabajo. | 1 día |
| Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | 5.- Define lugar, fecha de reunión y comunica a través de oficio de notificación a los actores estratégicos. | 1 día |
| Departamento de Construcción de Ciudadanía | 6.- Coordina trámites administrativos para solicitud de materiales o servicios requeridos para desarrollo del evento. | 1 día |
| Actores estratégicos | 7.- Acuden a reunión de trabajo y realizan el primer acercamiento a conocer el modelo de Ciudad Educadora. | 3 horas |
| Titular de la Coordinación | 8.- Dirige la reflexión colectiva con los actores estratégicos y da a conocer cuál es el modelo de intervención en todo el municipio. | 3 horas |
| Departamento de Construcción de Ciudadanía | 9.- Levanta evidencia gráfica y realiza minuta de trabajo. | 3 horas |
| Secretaria | 10.- Genera red con los datos de integrantes de grupo de interés e Integra expediente físico y electrónico.  **Fin del procedimiento.** | 1 día |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Titular de la Coordinación** | **Departamento de Construcción de Ciudadanía** | **Departamento de integración Comunitaria** |
|  | C:\Users\CCE1\OneDrive\Ciudad educadora\Comp\Ciudad Educadora\Manual procedimientos\1.- CAPACIITACIÓN 19 SEPT 2022\CCE_PR-03_01.png |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento** | **Departamento de Construcción de Ciudadanía** | **Actores estratégicos** |
|  |  | C:\Users\CCE1\OneDrive\Ciudad educadora\Comp\Ciudad Educadora\Manual procedimientos\1.- CAPACIITACIÓN 19 SEPT 2022\CCE_PR-03_02.png |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Titular de la Coordinación** | **Departamento de Construcción de Ciudadanía** | **Secretaria** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Cursos de capacitación interna y externa sobre el modelo de Ciudad Educadora. |
| Área responsable | Departamento de Construcción de Ciudadanía. |
| Área de adscripción | Coordinación de Ciudad Educadora. |
| Clave del procedimiento | CCE/DCC/PR-02. |
| Tiempo de ejecución | 5 días y 1 hora. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Elaborar e impartir cursos de capacitación sobre el modelo de Ciudad Educadora a dependencias y entidades municipales, agencias de policía y municipales, organizaciones de la sociedad civil interesados en el modelo. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Miguel Ángel Márquez Altamirano  Departamento de Construcción de Ciudadanía | C. David Ulises Sánchez Vásquez  Jefe de Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | C. Alberto Alonso Criollo  Coordinador de Ciudad Educadora |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Interesados | **Inicio del procedimiento.**  1.- Solicita por oficio curso de capacitación sobre el modelo de Ciudades Educadoras. | | | 1 hora |
| Titular de la Coordinación | 2.- Recibe las solicitudes de cursos de capacitación y asigna responsable de la ejecución. | | | 1 hora |
| Departamento de construcción de ciudadanía | 3.- Recibe instrucción, analiza la temática y elabora material del curso. | | | 1 hora |
| Departamento de construcción de ciudadanía | 4.- Presenta anteproyecto del curso con experiencias en la materia. determina tiempos y material a ocupar. | | | 1 día |
| Titular de la Coordinación | 5.- Recibe anteproyecto, revisa y determina:  **¿Existen observaciones?** | | | 30 min. |
| **Si.**  6.- Solicita las modificaciones pertinentes.  **Retorna a actividad No. 4.** | | | 30 min. |
| **No.**  7.- Valida e instruye a la Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento, a darle continuidad. | | | 3 días |
| Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | 8.- Recibe instrucción y coordina logística para impartir el curso. | | | 1 hora |
| Departamento de construcción de ciudadanía | 9.- Desarrolla el curso a la población a quien va dirigido. | | | 2 horas |
| Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | 10.- Elabora y revisa los informes de los resultados de las acciones ante las instancias que lo soliciten. | | | 1 hora |
| Secretaria | 11.- Organiza, integra y archiva expediente físico y electrónico.  **Fin del procedimiento.** | | | 1 hora |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Interesados** | | **Titular de la Coordinación** | **Departamento de Construcción de Ciudadanía** | |
|  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Construcción de Ciudadanía** | **Titular de la Coordinación** |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento** | | **Departamento de Construcción de Ciudadanía** | **Secretaria** |
|  | |  |  |
| **1. Identificación del procedimiento.** | | | |
| Nombre del procedimiento | Espacios de expresión de valores de Ciudad Educadora. | | |
| Área responsable | Departamento de Promoción de Valores y Actividades Cívicas. | | |
| Área de adscripción | Coordinación de Ciudad Educadora. | | |
| Clave del procedimiento | CCE/DPVAC/PR-01. | | |
| Tiempo de ejecución | 14 días y 4 horas. | | |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Crear espacios de expresión comunitaria que contribuyan a la formación de valores en la ciudadanía, a través de expresiones artísticas en murales de la ciudad. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Irma Amelia Valdivieso Suástegui.  Departamento de Promoción de Valores y Actividades Cívicas | C. David Ulises Sánchez Vásquez  Jefe de Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | C. Alberto Alonso Criollo  Coordinador de Ciudad Educadora |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Ciudadano, colonia o agencia. | **Inicio del procedimiento.**  1.- Realiza solicitud de elaboración de mural como expresión artística referente a valores. | 1 hora |
| Titular de la Coordinación | 2.- Recibe solicitud, evalúa viabilidad e instruye su seguimiento. | 1 hora |
| Departamento de Promoción de Valores y Actividades Cívicas | 3.- Recibe instrucción y se comunica con un artista plástico o equipo de trabajo responsable de elaborar el mural. | 5 días |
| Artista plástico | 4.- Recibe invitación y realiza propuesta de diseño de mural considerando como eje principal los valores de la carta de ciudad educadora. Turna para su validación. | 3 días |
| Titular de la Coordinación | 5.- Recibe diseño, analiza y determina:  **¿Existen observaciones?** | 30 min. |
| **Si.**  6.- Solicita cambios en la propuesta de mural  **Retorna a la actividad No. 4.** | 30 min. |
| **No.**  7.- Autoriza propuesta de mural e instruye a la Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento para su logística. | 1 hora |
| Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | 8.- Recibe instrucción, coordina con interesados la definición de lugar, recursos materiales y permisos ante las instancias correspondientes para realizar de mural. | 3 días |
| Artista plástico | 9.- Realiza el mural en el espacio asignado. | 2 días |
| Departamento de Promoción de Valores y Actividades Cívicas | 10.- Coloca una placa o manta alusiva al mural elaborado y levanta evidencia fotográfica.  **Fin del procedimiento.** | 1 día |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Ciudadano, colonia o agencia.** | **Titular de la Coordinación** | **Departamento de Promoción de Valores y Actividades Cívicas** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Artista plástico** | **Titular de la Coordinación** | **Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Artista plástico** | **Departamento de Promoción de Valores y Actividades Cívicas** |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Organización de eventos de inclusión comunitaria. |
| Área responsable | Departamento de Integración Comunitaria. |
| Área de adscripción | Coordinación de Ciudad Educadora. |
| Clave del procedimiento | CCE/DIC/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 10 días, 5 horas y 15 minutos. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Realizar eventos en espacios públicos que permitan la formación, la interacción y la integración comunitaria a fin de impulsar el bienestar, capacidades, conocimientos y armonía ciudadana. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Lorena Azulvide Camacho  Departamento de Integración Comunitaria | C. David Ulises Sánchez Vásquez  Jefe de Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | C. Alberto Alonso Criollo  Coordinador de Ciudad Educadora |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Agencia, colonia o sociedad civil | **Inicio del procedimiento.**  1.- Solicita a través de oficio la realización de evento que favorezca la Inclusión Comunitaria en materia de Ciudad Educadora.  **Nota:** A petición del titular, se pude realizar un calendario de eventos. | 10 min |
| Titular de la Coordinación | 2.- Recibe solicitudes y realiza reuniones de trabajo con el equipo de la Coordinación para planificación del evento a realizar. | 1 día |
| Titular de la Coordinación | 3.- Define e instruye al Departamento de Integración Comunitaria de la ejecución del evento. | 5 min. |
| Departamento de Integración Comunitaria | 4.- Recibe instrucción, prepara material y contacta a instancias gubernamentales o civiles que participen en el desarrollo del evento y notifica a Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento para la logística. | 3 días |
| Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | 5.- Coordina logística del evento con instancias participantes. | N/D |
| Departamento de Integración Comunitaria | 6.- Define lugar, fecha y hora para desarrollo del evento, y verifica espacio donde se desarrollará evento y determina:  **¿El espacio es adecuado?** | 3 días |
| **No.**  7.- Notifica al solicitante que cambie el espacio cede del evento.  **Retorna a la actividad No. 5.** | N/D |
| **Si.**  8.- Coordina trámites administrativos para solicitud de materiales o servicios requeridos para desarrollo del evento. | 1 día |
| Titular de la Coordinación | 9.- Realiza el evento de inclusión comunitaria en coordinación con instancias participantes. | 1 día |
| Departamento de Integración Comunitaria | 10.- Levanta evidencia fotográfica y video del desarrollo del evento. | 5 horas |
| Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | 11.- Elabora los materiales informativos necesarios para su publicación en las redes sociales oficiales de la Coordinación y archiva expedientes.  **Fin del procedimiento.** | 1 día |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Agencia, colonia o**  **sociedad civil** | **Titular de la Coordinación** | **Departamento de Integración Comunitaria** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento** | **Departamento de Integración Comunitaria** | **Titular de la Coordinación** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Integración Comunitaria** | **Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento** |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Generación de material audiovisual o gráfico con potencial de Ciudad Educadora. |
| Área responsable | Departamento de Integración Comunitaria. |
| Área de adscripción | Coordinación de Ciudad Educadora. |
| Clave del procedimiento | CCE/DIC/PR-02. |
| Tiempo de ejecución | 3 días y 5 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Elaborar material audiovisual o grafico informativo con potencial educador para publicarlo en redes sociales y así difundir y promocionar los valores y actividades entorno al Modelo de Ciudad Educadora. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Lorena Azulvide Camacho  Departamento de Integración Comunitaria | C. David Ulises Sánchez Vásquez  Jefe de Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | C. Alberto Alonso Criollo  Coordinador de Ciudad Educadora |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Titular de la Coordinación | **Inicio del procedimiento.**  1.- Instruye al departamento de integración comunitaria, de acuerdo al tema a desarrollar la elaboración de material audiovisual o gráfico. | 1 día |
| Departamento de Integración Comunitaria | 2.- Revisa el tema y la temática para llevar la relación del diseño. | 1 día |
| Departamento de Integración Comunitaria | 3.- Elabora diseño preliminar y envía en formato imagen o presentación a la Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento para su revisión. | 1 día |
| Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento | 4.- Recibe, revisa diseño preliminar y determina:  **¿Necesita adecuaciones?** | 20 min. |
| **Si.**  5.- Solicita su modificación.  **Retorna a la actividad No. 3.** | 20 min. |
| **No.**  6.- Envía la propuesta al Titular de la Coordinación | 20 min. |
| Titular de la Coordinación | 7.- Recibe propuesta y turna mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social para su validación final. | 1 hora |
| Coordinación de comunicación social | 8.- Recibe solicitud de validación, elabora diseño final y turna mediante oficio para visto bueno del Titular de la Coordinación de Ciudad Educadora. | 1 hora |
| Titular de la Coordinación | 9.- Recibe diseño final y determina:  **¿Necesita adecuaciones?** | 30 min. |
| **Si.**  10.- Envía mediante oficio solicitando modificaciones a Coordinación de Comunicación Social.  **Retorna a la actividad No. 8.** | 30 min. |
| **No.**  11.- Autoriza el diseño final e instruye a la secretaria de la Coordinación de Ciudad Educadora para su publicación en los medios oficiales de comunicación social del municipio.  **Fin del procedimiento.** | 1 hora |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Titular de la Coordinación** | **Departamento de Integración Comunitaria** | **Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento** | |
|  |  |  | |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Titular de la Coordinación** | **Coordinación de Comunicación Social** | |  |
|  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Titular de la Coordinación** |  |  |
|  |  |  |

# **DIRECTORIO**

C. Alberto Alonso Criollo.

Coordinador de Ciudad Educadora.

Independencia #103, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 439 7075.

C. David Ulises Sánchez Vásquez.

Unidad de Programas Estratégicos y Seguimiento.

Independencia #103, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 439 7075.

C. Migue Ángel Márquez Altamirano.

Departamento de Construcción de Ciudadanía.

Independencia #103, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 439 7075.

C. Irma Amelia Valdivieso Suástegui.

Departamento de Promoción de Valores y Actividades Cívicas.

Independencia #103, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 439 7075.

C. Lorena Azulvide Camacho.

Departamento de Integración Comunitaria.

Independencia #103, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 439 7075.

# FOJA DE FIRMAS

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** |
| **C. DAVID ULISES SÁNCHEZ VÁSQUEZ**  **JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS Y SEGUIMIENTO** | **C. ANDREA OFELIA**  **CISNEROS CANSECO**  **SECRETARÍA TÉCNICA** |

**AUTORIZÓ**

**C. ALBERTO ALONSO CRIOLLO**

**COORDINADOR DE CIUDAD EDUCADORA**

**02 DE JUNIO DE 2023**

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | No aplica. |
| Área responsable | No aplica. |
| Área de adscripción | No aplica. |
| Clave del procedimiento | No aplica. |
| Tiempo de ejecución | No aplica. |

|  |
| --- |
| **Fecha de aplicación:** |
| No aplica. |